

"Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 тамыздағы № 1052 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 шілдедегі № 772 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 05.07.2014 № 772 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызмет стандарты бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі
К. Мәсімов
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 6 т а м ы з д а ғ ы
№ 1 0 5 2 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

«Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) (бұдан әрі – Департамент) мына мекенжай бойынша көрсетеді: 010000, Астана қаласы, Есіл өзенінің сол жағалауы, Дінмұхамед Қонаев көшесі, 39-үй.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 30 желтоқсандағы Заңының, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 3 қарашадағы № 1093 Жарлығымен бекітілген Департамент туралы ереженің 11-тармағы 22) тармақшасының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызмет стандарты осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжайда орналасқан Департаменттің ақпараттық стендінде және www.suprcourt.kz сайтында орналастырылған.

5. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны қағаз тасығышта сот органынан шығатын ұсынылған ресми құжатқа апостиль қою немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды мемлекеттік қызметті алушы тапсырған сәттен бастап - 8 сағат ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтетін ең көп уақыт - 30 минут;

3) апостиль қойылған құжаттарды алу кезінде кезек күтетін ең көп уақыт - 30 минут.

Ұсынылған құжаттарға тексеру жүргізуге байланысты мемлекеттік қызметті алушы бір адамды қабылдауға, сондай-ақ құжаттарды беру кезінде жұмсалатын уақыт 20 минуттан аспайды.

Тиісті қойылған қол үлгілерін, мөрлердің немесе мөртабандардың бедерлерін қосымша талап ету қажет болған жағдайда құжаттарды беру 10 күнтізбелік күнге дейін ұзартылады.

Сот органдарынан құжаттарды талап етуді Департамент жүзеге асырады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Кодексінің (Салық кодексі) 540-бабына сәйкес мемлекеттік бажа алынады.

9. Департаменттің жұмыс кестесі: демалыс және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын 9.00-ден 18.30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 12.30-дан 14.00-сағатқа дейін.

Құжаттарды қабылдау сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін жүргізіледі, құжаттарды беру 16.00-ден 18.30-ға дейін жүргізіледі.

Мемлекеттік қызметті алушыларды қабылдау алдын ала жазылу және мемлекеттік қызметтерді жеделдетіп ресімдеу жүргізілместен кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті алушыларды қабылдау Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ғимаратында орналасқан үй-жайда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушылардың күтуге арналған орны қажетті жиһазбен (теледидар, кресло, диван, құжаттарды толтыруға және жасап-дайындауға арналған үстел, ақпараттық стенд) жабдықталған.

Дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету жағдайлары көзделген. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ғимаратына іргелес аумақта автокөлік құралдарын қою үшін орындар бөлінген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның уәкілетті өкілі Департаментке мынадай құжаттарды:

- 1) жеке басын куәландыратын құжатты;
- 2) сот органдарынан шығатын ресми құжатты;
- 3) егер мемлекеттік қызметті алушы өзі келе алмаған жағдайда, нотариус куәландырған уәкілетті тұлғаға берілген сенімхатты ұсынады.

Заңды тұлғаның өкілі заңда белгіленген тәртіппен ресімделген заңды тұлғаның атынан сенімхат бойынша өтініш жасай алады;

- 4) мемлекеттік қызметтер көрсеткені үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек ті ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш жасаған кезде Департаменттің апостиль қоюға уәкілетті маманы мемлекеттік қызметті алушыға толтыру үшін өтініш-бланк береді, оның үлгісі Департаменттің ақпараттық стендінде және www.suprcourt.kz сайтында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді алу үшін осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша № 2.017 кабинетке хабарласуы қажет.

14. Құжаттардың алынғаны туралы растау ретінде мемлекеттік қызметті алушыға өтініштің түбіршегі жыртылып беріледі, онда:

- 1) өтініштің қабылданған күні мен уақыты;
- 2) өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты-жөні және қолы;
- 3) құжаттар берілетін күні мен уақыты көрсетіледі.

15. Департаментте апостиль қойылған ресми құжаттарды беру мемлекеттік қызметті алушы өзі немесе оның уәкілетті өкілі келген жағдайда жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

16. Мынадай жағдайларда:

- 1) осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар болмаған кезде;
- 2) апостиль қоюға ұсынылған құжатта қателер (түзетулер, тазартып өшіру) анықталған кезде;
- 3) егер лауазымды адамның құжаттағы қойған қолы және (немесе) мөр және (немесе) мөртабан бедері Департаменттегі үлгілерге сәйкес келмесе;
- 4) егер құжатқа қол қойған лауазымды адамның оған қол қоюға өкілеттігі болмаса.

3. Жұмыс қағидағтары

17. Департамент мемлекеттік қызметтерді ұсыну кезінде: адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарының сақталуы, заңдылықтың сақталуы, көрсетілетін қызмет туралы толық ақпараттың берілуі, әдептілік, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ақпараттарды қорғау және құпиялылығын сақтау қағидағтарын басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтер көрсетудің нәтижелері осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Департаменттің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндері Департамент басшысының өкімімен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті алушы www.suprcourt.kz сайты арқылы не (8 7172) 74-75-85 телефоны арқылы хабарласып алуына болады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтердің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының осы стандартқа 2-қосымшада байланыс деректері көрсетілген Департамент басшысының не оның орынбасарларының атына шағыммен жүгінуге құқығы бар.

Шағым осы стандартқа 1-тармақта көрсетілген мекенжайға поштамен жіберіледі не № 0.004 кабинетте қолма-қол қабылданады.

22. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды адамдар дөрекі қызмет көрсеткен жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушы Департамент басшысының

немесе оның орынбасарларының атына шағыммен жүгінуге құқығы бар.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтер нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағым еркін нысанда ресімделеді.

25. Қабылданған шағым Департаменттің ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімдерде қаралады.

Мемлекеттік қызметті алушыға күні, уақыты, шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

26. Мемлекеттік қызмет туралы қосымша мәліметті www.suprcourt.kz сайтынан алуға болады. Департаменттің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Есіл өзенінің сол жағалауы, Дінмұхамед Қонаев көшесі, 39-үй.

«Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжат тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсетуді ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3. Тиімділігі			
3.1. Қызмет көрсетуді ұсыну сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электрондық форматқа қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			

5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			

«Сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) басшылығының байланыс деректері

Апостиль қоюға уәкілетті мемлекеттік органның атауы	Орналасқан мекенжайы	Департамент басшылығының байланыс деректері
Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты)	Астана қаласы, Есіл өзенінің сол жағалауы, Д. Қонаев көшесі, 39-үй ресми сайт: www.suprcourt.kz	1) Департамент басшысы, қабылдау бөлмесінің телефоны: (8 7172) 74-75-6 4 2) Департамент басшысының бірінші орынбасары, қабылдау бөлмесінің телефоны: (8 7172) 74-76-03 3) Департамент басшысының орынбасары, қабылдау бөлмесінің телефоны:(8 7172) 74-76-00